



REGULAMINY I PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu

Spis treści:

1. Regulamin bezpieczeństwa i higieny	
2. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia	
3. Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym	
4. Regulamin ewakuacji	
5. Regulamin pracowni: przyrodniczej, chemicznej, biologicznej	
6. Regulamin pracowni technicznej	
7. Regulamin szkolnej pracowni komputerowej	
8. Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci	
9. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boiska sportowego	
10. Regulamin korzystania z placu zabaw	
11. Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych	
12. Regulamin Zielonej Szkoły	
13. Regulamin świetlicy szkolnej	
a. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej	
b. Narzędzia badawcze - zajęcia świetlicowe – ankieta dla rodziców, ankieta dla uczniów	
14. Regulamin biblioteki szkolnej	
15. Procedura postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego	

Regulamin bezpieczeństwa i higieny

w Szkole Podstawowej

im. H. Sienkiewicza w Kościelcu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Dyrektor SP w Kościelcu, zwany dalej Dyrektorem, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, zwanej dalej szkołą, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, a także w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki oraz opiekunowie.

4. Za uczniów, którzy znajdują się na terenie szkoły (boisko, plac zabaw), a nie mają zorganizowanych przez szkołę zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Budynek szkoły jest ogrodzony.

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

8. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

9. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo w szkole poprzez:

- 1) nadzór nad organizacją bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i określenie kierunków ich poprawy - przynajmniej raz w ciągu roku;
- 3) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych i kontrolę ich pełnienia;
- 4) organizację przerw, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, które umożliwią spożycie uczniom posiłków na terenie szkoły;
- 5) dostosowanie godzin pracy pedagoga i psychologa szkolnego do potrzeb wychowanków szkoły, rodziców i nauczycieli;
- 6) ustalenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia:
 - a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 7) zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty;
- 8) przydzielenie wychowawcy i nauczycieli do każdej klasy oraz ustalenie zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
- 9) poinformowanie społeczności szkolnej o pracy pielęgniarki szkolnej w celu zapewnienia uczniom opieki medycznej;
- 10) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 11) zapewnienie przeszkolenia wszystkim pracownikom szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 12) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin;
- 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni i stołówki w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

10. W szkole obowiązuje Regulamin ewakuacji, którego celem jest sprawne przygotowanie i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia różnego rodzaju zagrożeń.

11. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 2. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych poprzez:
 - 1) sprawdzanie warunków do prowadzenia lekcji przed wejściem uczniów do miejsca, w którym będą odbywały się zajęcia – nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu, zarówno uczniów, jak i jego, z uwzględnieniem stanu szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stanu instalacji elektrycznej (uszkodzone gniazdka, włączniki, kable), mebli (czy nie ma widocznych uszkodzeń);
 - 2) zgłoszenie widocznych usterek Dyrektorowi szkoły - do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego - sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 4) niepozostawianie bez opieki podczas prowadzonych zajęć. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca, w którym prowadzi zajęcia, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę innej osoby dorosłej, np. nauczyciela prowadzącego zajęcia w sąsiadującej sali;
 - 5) zwalnianie pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 6) kierowanie do sekretariatu szkolnego uczniów, którzy wykazują się niedyspozycją – osobie tej powinna towarzyszyć druga osoba;
 - 7) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli;
 - 8) postępowanie zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 9) udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
 - 10) przestrzeganie Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 11) w przypadku prowadzenia zajęć z substancjami chemicznymi niebezpiecznymi lub mieszaninami niebezpiecznymi, zapoznanie uczniów z kartami charakterystyk tych substancji i mieszanin i umieszczenie ich w widocznym miejscu.
2. Nauczyciele w szkole pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za:
 - 1) pilnowanie porządku;
 - 2) bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania poprzez m.in. niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po korytarzu, schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania do bójek, agresji słownej itp.;
 - 3) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku przez uczniów.

4. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel:

- 1) nie prowadzi rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji oraz nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
- 2) nie zajmuje się innymi sprawami, które mogą mieć wpływ na niewywiązywanie się nauczyciela ze spoczywającego na nim obowiązku;
- 3) nie schodzi z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa i poinformowania o fakcie opuszczenia dyżuru Dyrektora szkoły.

5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie długiej przerwy na świeżym powietrzu.

§ 3. Warsztaty, laboratoria, pracownie .

W pracowniach szkoły wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni.

1. Substancje chemiczne i ich mieszaniny umieszcza się w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietą z nazwą substancji i szkodliwym, niebezpiecznym działaniem.

2. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i ich mieszaninach przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać uczniów z kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych lub mieszanin, które wykorzystuje podczas zajęć i umieścić je w łatwo dostępnym miejscu.

§ 4. Wychowanie fizyczne, sport i turystyka.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę poprzez opiekę pracowników szkoły nad uczniami.

2. W czasie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne z wykonywania planowanych w danym dniu ćwiczeń i informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

6. Nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.

7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 5. Przepisy końcowe

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

2. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1: Rejestr wyjść grupowych uczniów

Załącznik nr 2: Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Załącznik nr 3: Procedury podawania leków uczniom przewlekłe chorym

Rejestr wyjść grupowych uczniów

Data wyjścia	Miejsce wyjścia	Godzina wyjścia/zbiórki	Cel/program wyjścia	Miejsce powrotu	Godzina powrotu	Imiona i nazwiska opiekunów	Liczba uczniów	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, doprowadza się ucznia do Sekretariatu;
 - 2) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;
 - 2) społecznego inspektora pracy;
 - 3) organ prowadzący szkołę;
 - 4) radę rodziców.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
 - 1) potrzebę wezwania pogotowia;
 - 2) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica;
 - 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
4. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
5. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. W przypadku zaistnienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zobowiązany jest zabezpieczyć je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu lub zdjęć przez zespół powypadkowy.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

10. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp.

12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

13. Zespół powypadkowy jest obowiązany do:

- 1) ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, tj.: zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku - nauczycieli, pracowników obsługi lub, jeżeli to konieczne, uczniów (wyłącznie w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego);
- 2) pouczenia poszkodowanego lub reprezentujących go osób o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego – odpowiedzialność przewodniczącego zespołu;
- 3) sporządzenia protokołu powypadkowego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania – w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

14. Jeżeli członek zespołu nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

15. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.

16. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

17. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym – swoje zastrzeżenia składają ustanie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.

18. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.

19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie za załącznikiem nr 2 do Procedury.

Protokół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- przewodniczący _____
(imię i nazwisko) (stanowisko)

- członek _____ dokonał w dniach _____

ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu _____

o godz. _____ uległ(a) _____
(nazwisko ucznia)

z klasy _____ szkoły _____
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) _____ zamieszkały(a) _____
(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki): _____

3. Rodzaj uszkodzenia ciała: _____

4. Miejsce uszkodzenia ciała: _____

5. Udzielona pomoc: _____

6. Miejsce wypadku: _____

7. Rodzaj zajęć: _____

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku:

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku _____

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny):

11. Świadkowie wypadku:

- 1) _____
(imię i nazwisko) _____
(miejsce zamieszkania)
- 2) _____
- 3) _____

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

- _____
- _____

15. Data sporządzenia protokołu: _____

16. Wykaz załączników do protokołu:

- _____
- _____
- _____
- _____

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

(data) _____
(podpis i pieczęć imienna)

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.*)

(data) _____
(imię i nazwisko) _____
(podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

Rejestr wypadków

Lp.	Nr i data sporządzenia protokołu	Imię i nazwisko poszkodowanego	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze , wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym

1. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

2. W szkole uczniom przewlekle chorym nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie.

3. Nauczyciel/pracownik szkoły wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych do placówki informacji o tym:

- 1) na jaką chorobę dziecko cierpi;
- 2) jakie leki zażywa, potwierdzonej zleceniem lekarskim.

5. Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z wzorem stanowiącym z załącznik nr 2 do Procedury.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa:

- 1) nazwę leku;
- 2) dawkę;
- 3) częstotliwość podawania;
- 4) okres leczenia;
- 5) zlecenia lekarskiego na podawanie leku,

oraz składają pisemne upoważnienie dla pielęgniarki lub nauczyciela lub pracownika szkoły do podawania leku.

7. Rodzice dostarczają lek pielęgniarce /nauczycielowi/pracownikowi szkoły w oryginalnym opakowaniu.

8. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby w tym: samo dziecko, jeżeli zostało poinstruowane w tym zakresie.

9. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę - posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły.

10. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.

11. Dziecko, do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pozostaje pod opieką nauczyciela lub rodzica/ prawnego opiekuna.

Zgoda nauczyciela/ pracownika szkoły na podanie leków dziecku z chorobą

Ja, niżej podpisany

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku _____

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam (-łem) poinstruowana(-y) o sposobie podania leku.

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

Upoważnienie rodziców do podania leków dziecku z chorobą przewlekłą

Ja, niżej podpisany

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Upoważniam Panią/Pana

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Regulamin ewakuacji

w Szkole Podstawowej

im. H. Sienkiewicza w Kościelcu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 620, 1669);
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109 poz. 719).

1. Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia zagrożeń takich jak:

- 1) pożar, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi;
- 2) incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
- 3) niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznym środkiem przemysłowym i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozprzeczonymi na terenie i/lub na terenie szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min;
- 4) zagrożenie katastrofą budowlaną;
- 5) zagrożenie wybuchem oleju, który spowodowany jest awarią instalacji;
- 6) inne, wymagające ewakuacji osób przebywających w budynkach szkoły.

2. Procedury nie stosuje się w przypadku ataku terrorystycznego. Szkoła wdrożyła specjalną procedurę postępowania w takiej sytuacji.

3. W przypadku wystąpienia zagrożenia decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności Dyrektora – pracownik sekretariatu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w punkcie 7.

4. Procedura ewakuacyjna rozpoczyna się w momencie uruchomienia sygnału alarmowego. Za uruchomienie sygnału alarmowego odpowiada na polecenie Dyrektora szkoły lub osoby jego zastępującej, a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu.

5. Szkoła stosuje przy użyciu dzwonka następujący sygnał alarmowy:

3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10 sekund z przerwą 5 sekundową, powtarzany w 5 cyklach co 30 sekund.

6. Szkoła stosuje następujący komunikat alarmowy: „Uwaga, uwaga, ogłaszam alarm przeciwpożarowy (lub inny, którego ewakuacja dotyczy) dla uczniów oraz pracowników szkoły i proszę o natychmiastowe opuszczenie pomieszczeń i udanie się do miejsca ewakuacji”

7. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważył ogień, nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników, wykorzystując do tego dzwonek znajdujący się na parterze budynku. Dzwonek uruchamia się ręcznie.

8. Prowadzącym akcję ewakuacyjną jest Dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora – pracownik sekretariatu.

9. Dyrektor szkoły, upoważniona przez niego osoba lub w razie nieobecności Dyrektora pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie odpowiednie służby ratownicze:

1) Policja	997
2) Straż Pożarna	998
3) Pogotowie Ratunkowe	999
4) Tel. alarmowy kom.	112
5) Pogotowie Energetyczne	991
6) Pogotowie Gazowe	992
7) Pogotowie Ciepłownicze	993
8) Pogotowie Wod-Kan	994
9) Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego	987

10. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia lub, którzy po przerwie będą prowadzili zajęcia, jeśli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy.

11. Nauczyciel, w momencie kiedy został nadany ustalony w niniejszej Procedurze sygnał alarmowy zobowiązany jest:

- 1) wydać uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku, wyznaczenia ucznia, który idzie na początku szyku i przygotowania się do ewakuacji z budynku szkoły, nauczyciel idzie na końcu szyku;
- 2) instruować na bieżąco i wskazywać w sposób jasny i spokojny kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne celem dotarcia do miejsca ewakuacji;
- 3) zliczyć uczniów podczas wychodzenia z sali, w której prowadzone były zajęcia oraz po dotarciu do wyznaczonego punktu zbiórki ewakuacyjnej;
- 4) niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym prowadzącemu akcję ewakuacyjną;
- 5) informować osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu, zakończeniu i wszelkich nieprawidłowościach;

- 6) w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować Dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- 7) sprawować opiekę nad uczniami do czasu zakończenia ewakuacji lub odbioru przez rodziców lub poinformowania rodziców o ewakuacji i uzyskania ich zgody na samodzielny powrót do domu.

12. W przypadku zagrożenia incydem bombowym po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.

13. Za udrożnienie dróg, wyjść ewakuacyjnych w momencie uruchomienia procedury ewakuacyjnej odpowiada konserwator.

14. Za wyłączenie głównego wyłącznika energii elektrycznej po uruchomieniu procedury ewakuacji odpowiada konserwator, który należy wyłączyć w momencie wystąpienia konieczności ewakuacji.

15. Pracownik sekretariatu szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ważnych dokumentów i mienia szkoły.

16. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie.

17. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, a po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, ale nie biegając, unikając blokowania ruchu, zatrzymywania się, gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

18. W przypadku, gdy korytarze będą zadymione, należy przemieszczać się z jak najniżej opuszczonymi głowami, dodatkowo osłaniając usta i nos przy pomocy materiału (bluzy, kurtki, chustki).

19. W razie ewakuacji zabronione jest zabieranie odzieży z szatni.

20. Nauczyciele, opuszczając sale, obowiązani są zabrać dziennik lekcyjny.

21. W przypadku zagrożenia pożarowego drzwi do pomieszczeń należy pozostawić zamknięte, a klucze pozostawić w drzwiach.

22. W przypadku skażenia chemicznego należy pozostawić otwarte drzwi sal oraz okna.

23. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.

24. Na miejscu ewakuacji uczniowie ustawiają się klasami i oczekują na dalsze dyspozycje. Przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne.

25. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.

26. Wyjścia ewakuacyjne, miejsca ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji.

27. Pomocy przedmedycznej w miejscu ewakuacji udzielają w miarę możliwości nauczyciele.

28. W trakcie ewakuacji Dyrektor szkoły:

- 1) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;

- 2) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
- 3) współpracuje ze służbami ratowniczymi.

29. W trakcie ewakuacji pracownicy obsługi i administracji:

- 1) wstrzymują wejście na teren szkoły;
- 2) otwierają wyjście ewakuacyjne;
- 3) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
- 4) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku;
- 5) w przypadku pożaru, zagrożenia ładunkiem wybuchowym wyłączają główny wyłącznik prądu znajdujący się na parterze przy drzwiach wejściowych– zadanie: konserwator/sprzątaczk

30. W trakcie ewakuacji pracownik sekretariatu:

- 1) zabezpiecza dokumentację szkoły oraz pieczęci przed osobami trzecimi i przygotowuje je na wypadek konieczności ewakuacji;
- 2) zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.

31. Obowiązkiem wychowawców klas jest:

- 1) zaznajomienie uczniów z procedurą ewakuacji i zasadami postępowania w czasie jej trwania;
- 2) przekazanie uczniom wniosków z przeprowadzonej ewakuacji oraz ewakuacji próbnej.

32. Dyrektor szkoły przygotowuje protokół z przeprowadzonej ewakuacji, a także ewakuacji próbnej, który zawiera w szczególności jej przebieg, czas, popełnione błędy, plan naprawczy.

33. Wnioski i zalecenia wskazane w protokole przekazywane są członkom rady pedagogicznej na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.

Załącznik: *Plan ewakuacji*

REGULAMIN PRACOWNI: PRZYRODNICZEJ, CHEMICZNEJ, BIOLOGICZNEJ

1. Uczniowie mogą wchodzić do pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone przez nauczyciela, na przykład dyżurni.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. W czasie prowadzenia doświadczeń każdy uczeń powinien zachować szczególną ostrożność.
5. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą się dokładnie zapoznać z opisem jego przebiegu, a wszelkie nasuwające się pytania lub wątpliwości należy zgłosić nauczycielowi, który je wyjaśni.
6. Doświadczenia należy wykonywać zgodnie z instrukcją i wskazówkami przekazanymi przez nauczyciela.
7. Nie wolno wykonywać żadnych prac oraz czynności nie opisanych w instrukcji ćwiczenia oraz, na które nie wyraził zgody nauczyciel.
8. W przypadkach wymaganych przeprowadzaniem doświadczeniem, należy stosować odpowiednie środki ochrony jak rękawice, okulary ochronne, odzież ochronną.
9. Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy tj. odstawienia przyrządów, odczynników we właściwe miejsce, a następnie starannie umyć ręce.
10. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Do pracowni nie wolno przynosić, ani z niej wynosić żadnych substancji chemicznych.
13. W pracowni nie wolno spożywać żywności oraz napojów, ani kłaść jej na stole w miejscu pracy.
14. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy, itp.
15. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
16. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
17. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.
18. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

REGULAMIN

SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel.

1. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
3. Bez zgody nauczyciela nie wolno:
 - a) uruchamiać komputerów,
 - b) uruchamiać żadnych programów,
 - c) korzystać z Internetu,
 - d) korzystać z własnych pendrive'ów i płyt,
 - e) instalować samodzielnie oprogramowania
4. Każdy uczeń, na każdej lekcji pracuje przy tym samym stanowisku.
5. Każdy uczeń korzysta wyłącznie z konta przydzielonego przez administratora szkolnej sieci komputerowej.
6. Każdy uczeń zapisuje swoje prace w folderze wskazanym przez nauczyciela.
7. W nazwach plików nie używamy znaków innych niż litery (tj. np.: @ # !), a także nie dodajemy w nazwie zbędnych liter.
6. Przed wyłączeniem komputera lub wylogowaniem, należy zamknąć wszystkie okna systemowe i programy.
7. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy zawsze wyłączyć system.
8. O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego, należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
9. Zewnętrzne nośniki pamięci przed stosowaniem należy zawsze sprawdzić programem antywirusowym.
10. Po odejściu od komputera należy zostawić po sobie porządek.
11. Nie wolno stawiać przy komputerze napojów i jedzenia.
11. Kategorycznie – nie wolno:
 - a) usuwać cudzych dokumentów,
 - b) zmieniać nazw istniejących folderów i dokumentów, które są własnością innych uczniów, a także wprowadzać w nich zmian,
 - c) wchodzić na czaty internetowe i portale społecznościowe,
 - d) wyjmować płyty CD-ROM z napędu – gdy płyta jest uruchomiona,
 - e) instalować gier z Internetu,
 - f) instalować dodatkowego oprogramowania bez zgody nauczyciela,
 - g) przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.

12. Podczas korzystania z Internetu należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, stosować mowy nienawiści, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
13. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania
14. Uczeń za świadome zniszczenie sprzętu komputerowego lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
15. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci

I. **Chroń siebie i swoje dane online.**

Nie podawaj innym loginów i haseł, korzystaj z oprogramowania antywirusowego, unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail, zadbaj o ustawienia bezpieczeństwa na portalach społecznościowych, na których jesteś, stosuj trudne do odgadnięcia hasła.

II. **Bądź rozważny, zamieszczając zdjęcia w sieci czy wysyłając je.**

Z rozważą zamieszczaj zdjęcia (własne i innych) na portalach społecznościowych, bądź też rozważna/y, gdy w inny sposób udostępniasz je znajomym. Zanim wyślesz komuś zdjęcie, na którym nie jesteś całkowicie ubrany/a lub które w inny sposób może cię kompromitować, zastanów się, czy jesteś na 100% pewny/a, że nie utracisz nad nim kontroli. Gdy udostępniasz cudze zdjęcia – pytaj o zgodę!

III. **Pamiętaj, że w Internecie nie ma nic za darmo.**

Za to, co pobieramy płacimy w różny sposób: pieniędzmi, własnymi danymi, zgodą na oglądanie reklam lub też nieświadomym ściągnięciem szkodliwego oprogramowania, które może przejąć kontrolę nad naszym urządzeniem

IV. **Nie ufaj znajomym poznanym w sieci.**

Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje. Nawet jeśli widzisz ją na wideo czacie – nie wiesz, czy wszystko, co ci mówi jest prawdą.

V. **Stosuj zasady dobrego wychowania i kultury także korzystając z Internetu.**

Nigdy nie wyśmiewaj, nie poniżaj, nie zastraszaj nikogo online! A jeśli dzieje się tak w gronie twoich znajomych – masz obowiązek powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz!

VI. **Szukaj pomocy, jeśli czujesz się zagrożony lub znasz osobę, która jest krzywdzona w sieci.**

Jeśli w sieci spotka Cię jakaś przykrość, lub ktoś będzie na tobie wymuszał zachowania, na które nie masz ochoty, domagał się pieniędzy itp. musisz poprosić o pomoc kogoś dorosłego – rodziców, pedagoga lub psychologa w szkole. Możesz też zadzwonić na anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży pod numer: 116 111. Tam na pewno znajdziesz pomoc.

VII. **Informuj dorosłych o podejrzanych treściach.**

Jeśli trafisz w Internecie na treści, które uznasz za podejrzane – informuj o tym natychmiast zaufanego dorosłego. Unikaj stron z treściami, budzącymi u ciebie silne emocje.

VIII. **Szanuj prawo własności w sieci.**

Nie ściągać prac domowych z Internetu. To jest plagiat, a więc kradzież, czyli przestępstwo, a do tego zachowanie nieuczciwe. Podobnie – nie ściągać filmów, muzyki itp. z nielegalnych źródeł. To

jest ściągane prawem przestępstwo! Są też bezpłatne źródła muzyki w sieci, z których możesz skorzystać, nie naruszając prawa.

IX. Korzystaj z prawa cytatu.

Wykorzystując w swoich pracach domowych, referatach, prezentacjach itp. materiały znalezione w Internecie, zawsze podaj imię i nazwisko cytowanego autora oraz link do miejsca, z którego te materiały pobrałeś.

X. Korzystaj z innych aktywności, aby uniknąć uzależnienia od Internetu.

Staraj się mieć dużo innych aktywności, poza obecnością online. Uprawiaj sport, czytaj książki, spotykaj się w wolnym czasie z przyjaciółmi, opiekuj się zwierzętami. Unikniesz w ten sposób zagrożenia uzależnieniem od sieci.

REGULAMIN KORZYSTANIA

Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISKA SPORTOWEGO

1. Sala gimnastyczna i boisko szkolne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć kultury fizycznej, SKS -ów, rozgrywek sportowych, różnego rodzaju imprez szkolnych oraz są miejscem do spędzania przerw międzylekcyjnych.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej (na boisku) dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, boiska, sprzętów i urządzeń są: Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
5. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
6. Osoby ćwiczące obowiązują odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, czyste obuwie sportowe na miękkiej, jasnej podeszwie.
7. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są również do posiadania obuwia zastępczego.
8. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
9. Cenne rzeczy uczeń na czas zajęć może pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
11. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
13. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:

- a) wprowadzania psów i innych zwierząt,
- b) niszczenia urządzeń,
- c) wspinania się po ogrodzeniu, konstrukcjach kosзовych, bramkach i innych elementach wyposażenia
- d) niszczenia zieleni i ławek,
- e) jazdy po boisku pojazdami,
- f) palenia papierosów,
- g) spożywania alkoholu,
- h) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
- i) zaśmiecania terenu.

- 15. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
- 16. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.
- 17. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
- 18. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
- 19. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

Zasady zachowania podczas zajęć i zawodów sportowych

Wyciąg z Kodeksu Etyki

1. Zasady obowiązujące uczestników zawodów sportowych oraz zajęć na sali gimnastycznej i boisku szkolnym:
 - 1) współzawodnictwo sportowe prowadzone w sposób uczciwy;
 - 2) odrzucenie korzyści wynikłych z błędów sędziego oraz różnego rodzaju oszustw sportowych;
 - 3) godne zachowanie zarówno w wypadku zwycięstwa jak i porażki;
 - 4) szacunek oraz przestrzeganie zasad podczas fizycznego i psychicznego kontaktu z przeciwnikiem;
 - 5) akceptowanie decyzji sędziego;
 - 6) przestrzegania reguł gry;
 - 7) samokontrola w przypadku zwycięstwa i przegranej;
 - 8) troska o dobre samopoczucie własne i innych;
 - 9) stawianie dziecka takich wymagań, jakim jest ono w stanie sprostać;
 - 10) jednakowe traktowanie osób o większych i mniejszych zdolnościach.
2. Zasady obowiązujące organizatora zawodów sportowych oraz zajęć:
 - 1) organizowanie zawodów, w których to wszyscy uczestnicy mają równe szanse;
 - 2) formułowanie zasad czytelnych dla wszystkich;
 - 3) zapewnienie, co do tego, by wszelkie podejmowane decyzje w danej dyscyplinie sportu były zgodne z kodeksem etycznym;
 - 4) branie pod uwagę fizycznych i psychicznych procesów, jakie zachodzą w trakcie dojrzwania dziecka i wpływu, jaki mają na osiągnięcia sportowe;
 - 5) ustalenie zasad organizacji zawodów i współzawodnictwa w taki sposób, aby oprócz sukcesów w rywalizacji sportowej nagradzały postawę „fair play”;
 - 6) propagowanie pozytywnego zachowania w podczas zawodów/zajęć.

REGULAMIN KORZYSTANIA

Z PLACU ZABAW

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Z placu zabaw można korzystać wyłącznie w godzinach pracy Szkoły 8.00 – 15.30.
3. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci od 3 do 15 lat.
4. Dzieci na terenie placu zabaw mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
7. Ze względów bezpieczeństwa z każdego urządzenia może korzystać ograniczona liczba dzieci.
8. Wszelkie uszkodzenia urządzeń, sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi sprawującemu nadzór.
9. Osoby, które nie biorą udziału w zorganizowanych zajęciach prowadzonych na placu zabaw siedzą na miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
10. W trakcie zajęć, jeśli dziecko poczuje się źle niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi.
11. Dzieci samowolnie nie mogą oddalać się z miejsca zabaw.
12. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - 1) niszczenia urządzeń zabawowych;
 - 2) gry w piłkę;
 - 3) posiadania rzeczy, które mogą być zagrożeniem podczas ćwiczeń i zabawy np.: pierścionki, kolczyki, ozdoby na szyi, nadgarstkach, kostkach, przedmioty w kieszeniach, gumy do żucia i inne;
 - 4) zaśmiecania terenu;
 - 5) jazdy na rowerze, rolkach, hulajnogach, pojazdach kołowych itp.;
 - 6) niszczenia zieleni;
 - 7) wprowadzania zwierząt,
 - 8) spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz innych używek i środków odurzających.
13. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na placu zabaw.
14. Za wszelkie uszkodzenia, zniszczenia sprzętu, urządzeń odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).
2. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, 2399).
3. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, 2244).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

Niniejszy dokument zawiera zestaw procedur, które określają zasady postępowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych, które mogą wystąpić w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę na jej terenie lub poza nią. Każdy schemat postępowania został ujęty w oddzielnej procedurze określonej przez konkretną sytuację, jaka może wystąpić.

Kary z tytułu popełnionych czynów nie zostały ujęte w procedurze, określa je Statut SP w Kościelcu.

Ilekcioć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów;
- 2) nauczycielach należy przez to rozumieć także innych pracowników szkoły;
- 3) wychowawcy należy przez to rozumieć wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, którego dotyczy zdarzenie.

1. Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyky/dopalacze/inną substancję psychoaktywną
--

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora, itp.) żąda przekazania mu substancji, pokazania zawartości plecaka/torby szkolnej oraz kieszeni własnej odzieży, a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

UWAGA: Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani innych rzeczy należących do ucznia.

2. Nauczyciel o zdarzeniu zobowiązany jest niezwłocznie ustnie poinformować Dyrektora szkoły i wychowawcę, jeśli nie byli obecni podczas przekazywania substancji przez ucznia, a wychowawca zobowiązany jest poinformować telefonicznie rodziców/opiekunów ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole celem omówienia dalszej procedury postępowania.
3. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że znaleziona substancja jest substancją psychoaktywną wychowawca wzywa policję.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa telefonicznie rodziców (opiekunów) do natychmiastowego stawiennictwa w szkole, a jeśli jest to niemożliwe wzywa policję.
5. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który brał udział w postępowaniu, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

2. Podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy i organizuje mu opiekę innej osoby dorosłej (pedagoga/psychologa szkolnego, pielęgniarki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły). Uczeń nie może pozostać bez opieki.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy, dyrektora szkoły i pedagoga lub psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową.
3. O zdarzeniu powinna także zostać poinformowana pielęgniarka szkolna, która w razie konieczności wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy przedmedycznej.
4. Wychowawca zawiadamia telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga/psychologa szkolnego lub innego pracownika szkoły do końca pracy sekretariatu,
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
7. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawiają przyścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.

9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog/psycholog szkolny powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny – w przeciągu 2 dni od zdarzenia.
10. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który inicjował działania, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

3. Uzyskanie informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji
--

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Wychowawca w obecności przybyłych do szkoły rodziców przeprowadza rozmowę uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do sprawowania szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, które będą podejmowały dalsze działania.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub policję o powyższej informacji.
8. Wychowawca dokumentuje podejmowane działania i informuje Dyrektora szkoły o rezultatach działań.

4. Pracownik szkoły na jej terenie znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyków/dopalacze
--

1. Nauczyciel, który znalazł na terenie szkoły środek przypominający narkotyk lub dopalacze, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję.

2. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, kto przyniósł na teren szkoły znaną substancję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel w ciągu 1 tygodnia
od zdarzenia przygotowuje notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.

5. Podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, zapewniając jednocześnie uczniowi opiekę innej osoby dorosłej (opiekuna wycieczki).
2. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia (telefonicznie) dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
5. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisanym zobowiązaniem.
6. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem kierownik bezzwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji.
8. Kierownik wycieczki przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

6. Podejrzenie, że uczeń pali tytoń lub papierosy elektryczne na terenie szkoły

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy i pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i odnotowuje ten fakt w zeszycie zachowania.

3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca niezwłocznie wzywa (telefonicznie) rodziców ucznia do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze

1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza dogłębną diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia celem ustalenia przyczyn trudności.
2. Wychowawca w ramach swoich działań:
 - 1) przeprowadza we współpracy z pedagogiem i psychologiem diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje kolejne działania ukierunkowane na pomoc uczniowi;
 - 2) na zorganizowanym w szkole spotkaniu informuje rodziców dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami, jakie zostaną podjęte przez pracowników szkoły w stosunku do ucznia jednocześnie zobowiązując rodziców do współpracy;
 - 3) w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, wychowawca organizuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu problemów wychowawczych;
 - 4) po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zaproponować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych uczniowi, przekazując rodzicom informacje o znaczeniu opinii w edukacji ich dziecka;
 - 5) na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje nauczycieli z zaistniałym problemem, przedstawia podejmowane działania, rezultaty działań i stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok działań skierowanych na pomoc uczniowi.
3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań pedagog lub psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny.
4. W przypadku gdy Sąd Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.

8. Wystąpienie sytuacji przemocowej między uczniami

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację: przerywa incydent, rozdziela uczniów, odizolowuje sprawcę od ofiary.
2. W razie potrzeby udziela uczniom pierwszej pomocy.
3. Nauczyciel informuje wychowawców uczniów, którzy brali udział w zdarzeniu, oraz pedagoga szkolnego oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi szkolnemu.

4. Wychowawcy i pedagog lub psycholog szkolny rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz z ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.

UWAGA: Rozmowa z ofiarą powinna się odbyć w pomieszczeniu przyjaznym uczniowi, do którego w momencie przeprowadzania rozmowy nikt poza rozmówcami nie będzie miał dostępu.

5. Wychowawca lub pedagog szkolny informuje rodziców uczniów o zdarzeniu, informuje rodziców ofiary o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
6. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, pedagog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje policję lub/i Sąd Rodzinny.

9. Zakłócenie toku lekcji

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga lub psychologa szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
3. Pedagog lub psycholog zabiera ucznia/uczniów z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga i psychologa lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu Dyrektora.
4. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z uczniem/uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga lub psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog lub psycholog powiadamia Dyrektora szkoły wzywa rodziców do niezwłocznego przybycia do szkoły.
7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, wychowawca we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym przeprowadza cykliczne rozmowy z uczniem oraz proponuje rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.
8. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępować należy zgodnie z tymi procedurami. Jeśli przyczyną zakłócenia toku lekcji było używanie urządzeń elektronicznych, należy postępować z zasadami określonymi w Statucie szkoły i Regulaminie korzystania z urządzeń elektronicznych.

10. Cyberprzemoc

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy stosowanej wobec lub przez ucznia szkoły wychowawca we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Wychowawca z pedagogiem lub psychologiem szkolnym analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
 - 1) przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
 - 2) powiadomienie rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
 - 3) powiadomienie policji o cyberprzemocy;
 - 4) udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
 - 5) przeprowadzenie rozmowy wychowawczej w uczniami biorącymi udział w zdarzeniu;
 - 6) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z zapisami Statutu szkoły wobec sprawcy cyberprzemocy,
3. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową, przekazuje notatkę dyrektorowi i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
4. Wychowawca i pedagog lub psycholog szkolny wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

11. Zaistnienie próby samobójczej

1. Nauczyciel będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wzywa lub organizuje wezwanie pogotowia ratunkowego, informuje Dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
3. Pedagog lub psycholog powiadamia rodziców ucznia, policję oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia policję i organ prowadzący szkołę, jeśli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
4. Pedagog lub psycholog przekazuje ucznia rodzicom lub służbom ratunkowym w zależności od stanu ucznia.
5. Pedagog lub psycholog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

12. Kradzież na terenie szkoły

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania, których celem jest ustalenie sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu – nauczyciel nie ma prawa przeszukać rzeczy należących do domniemanego sprawcy – w tym cel należy wezwać policję.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca lub pedagog/psycholog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się go ustalić) oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych Statutem szkoły.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
7. W uzasadnionym przypadku pedagog/psycholog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców poszkodowanego i sprawcy.

REGULAMIN ZIELONEJ SZKOŁY

1. Uczestnik zielonej szkoły zobowiązany jest:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
 - 3) realizować zaplanowany program wycieczki;
 - 4) punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki;
 - 5) nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 7) wszelkie niedyspozycje zgłaszać opiekunowi (zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy pielęgniarki/opiekuna);
 - 8) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
 - 9) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
 - 10) nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
 - 11) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
 - 12) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
 - 13) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
 - 14) kąpać się w basenie tylko za zgodą i pod opieką ratownika oraz opiekunów;
 - 15) nie zabierać na wyjazd przenośnych urządzeń do gier komputerowych (typu psp), odtwarzaczy filmów, a w klasach 1-3 także telefonów komórkowych;
2. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom zgodnie za zapisami Statutu Szkoły.
3. Za ewentualne szkody materialne wyrządzone umyślnie przez ucznia w czasie zielonej szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice.
4. Każdy uczestnik zielonej szkoły ponosi odpowiedzialność za wszystkie wartościowe przedmioty zabrane ze sobą na wyjazd.
5. Rodzice na wezwanie kierownika wycieczki zobowiązani są na własny koszt do odbioru ucznia z zielonej szkoły, który w czasie wyjazdu: spożywał alkohol, przyjmował narkotyki, dopalacze, inne środki odurzające.

	Imię i nazwisko ucznia	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Zapoznałem (-am) się z regulaminem:

Regulamin świetlicy szkolnej

w SP w Kościelcu

§ 1. Zasady ogólne.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły uwzględniając treści i działania wychowawczo-profilaktyczne, opiekuńcze przyjęte w planie pracy.

4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 2. Cele i zadania.

1. Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

2. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez:

- 1) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
- 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 7) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
- 8) rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
- 9) pomoc w odkrywaniu mocnych stron przez dziecko;
- 10) podnoszenie kultury życia codziennego;
- 11) niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
- 12) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi;

- 13) współpracę z nauczycielami wychowawcami, rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem i psychologiem szkolnym celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości uczniów oraz rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) stworzenie uczniom możliwości odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

4. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
5. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora SP w Kościelecu.

§ 3. Organizacja.

1. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.

3. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy oraz oczekujące na autobus szkolny.

4. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:

- 1) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
- 2) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, etyki oraz nie korzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe.

5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, składanej w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 20.09.

7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) (*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*) wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

8. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

9. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.

10. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor SP w Kościelcu.

§ 4. Zasady funkcjonowania.

1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły

2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor SP w Kościelcu.

3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zajęciach lekcyjnych.

4. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP przez nauczycieli świetlicy w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub w pierwszym tygodniu korzystania ze świetlicy szkolnej.

5. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania ze wszelkich urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu przez uczniów.

6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby upoważnione przez rodziców. Możliwe jest także przekazanie jednorazowego upoważnienia.

7. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców (prawnych opiekunów) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły*.

8. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy lub sekretariatu szkoły na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.

9. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.

10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

11. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.

12. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły przed otwarciem lub po godzinach pracy świetlicy.

13. Uczniowie dojeżdżający autobusem oczekują na lekcje oraz na powrót do domu w świetlicy szkolnej.

14. Dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej nie mogą być zwalniane w celu wychodzenia poza teren szkoły.

15. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.

§ 5. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.

1. Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:

- 1) organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
- 2) przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 4) organizowanie wycieczek i spacerów;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 6) realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 8) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 9) tworzenie warunków do odrabiania lekcji;
- 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i terapeutą;
- 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy w tym dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywanie w dzienniku zajęć obecności uczniów obecności dzieci na zajęciach świetlicowych.

§ 6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
- 2) życzliwego traktowania;

- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
- 4) opieki wychowawczej;
- 5) poszanowania godności osobistej;
- 6) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
- 8) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy;
- 9) uzyskania pomocy podczas odrabiania prac domowych

2. Wychowanek jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
- 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
- 3) współpracy w procesie wychowania;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 7) informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 8) zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

3. Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

- 1) pochwały ustnej;
- 2) pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy;
- 3) nagrody rzeczowej;
- 4) dyplomu.

2. Kary:

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

- 1) upomnienie ustne;
- 2) ostrzeżenie w obecności grupy;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu;
- 4) wnioskowanie o obniżenie oceny ze sprawowania;
- 5) skreślenie z listy wychowanków świetlicy;
- 6) rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy będą obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

§ 7. Współpraca z rodzicami.

1. Współpraca z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy odbywa się:

- 1) bezpośrednio (codzienny kontakt i rozmowy – z rodzicami, którzy odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
 - 2) poprzez korespondencję z rodzicami – pisemne informacje;
 - 3) rozmowy telefoniczne;
2. Szkoła prowadzi badania oczekiwań rodziców w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej (czas pracy, prowadzenie zajęć, tematyka zajęć) poprzez anonimowe badania ankietowe skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.

§ 8. Dokumentacja świetlicy.

1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka;
 - 2) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
 - 3) ramowy rozkład dnia;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) dzienniki zajęć w świetlicy;
 - 6) analiza pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej
w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu

na rok szkolny /

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej mojego dziecka:

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko		Klasa	
Data urodzenia			
Adres zamieszkania			

2. Dane rodziców/prawnych opiekunów:

Imię i nazwisko matki		Numer telefonu	
Imię i nazwisko ojca		Numer telefonu	

3. Oboje rodzice pracują (zakreśl właściwe):

TAK

NIE

4. Ważne informacje mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony wychowawcy):

.....

.....

Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem świetlicy szkolnej .

.....

(data, podpis rodzica /prawego opiekuna)

Kwalifikacja

Zakwalifikowano/Nie zakwalifikowano dziecko/a do świetlicy szkolnej _____

(data i podpis wychowawcy świetlicy)

Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) *Karta wyjść ucznia ze szkoły*, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły niż zostało to zapisane w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* w (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją i odnotowuje ten fakt w księdze wyjść w sekretariacie szkoły. Dziecko wychodząc ze szkoły zostawia tę informację w sekretariacie.
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacja rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.

Narzędzia badawcze - zajęcia świetlicowe

Ankieta dla rodziców

Drogi Rodzicu!

Ankieta, o której wypełnienie zwracamy się jest anonimowa, a jej wyniki wykorzystane zostaną wyłącznie w celu ustalenia Państwa oczekiwań w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej i podniesienia jakości pracy świetlicy szkolnej.

Proszę o przemyślane i szczere odpowiedzi.

Dyrektor szkoły

1. Jak długo Pani/Pana dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej?

pierwszy rok	drugi rok	trzeci rok	czwarty rok	piąty rok
☐	☐	☐	☐	☐

2. Jak często Pani/Pana dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej?

codziennie	3-4 razy w tygodniu	1-2 razy w tygodniu	od czasu do czasu
☐	☐	☐	☐

3. Ile godzin dziennie Pani/Pana dziecko przebywa w świetlicy szkolnej?

1-2 godziny	2-4 godziny	4-6 godzin
☐	☐	☐

4. Czy godziny pracy świetlicy odpowiadają Pani/Pana potrzebom?

tak	nie
☐	☐

5. Jeśli na poprzednie pytanie udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi przeczącej, proszę o wskazanie sugerowanych godzin pracy świetlicy szkolnej:

praca w świetlicy od godz. 6.30 – 17.00	☐
praca w świetlicy od godz. 6.00 – 17.00	☐
praca w świetlicy od godz. 6.30 – 17.30	☐
praca w świetlicy od godz. 6.00 – 17.30	☐

6. Czy Pani/Pana dziecko chętnie spędza czas w świetlicy szkolnej?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie mam zdania
☐	☐	☐	☐	☐

7. Jakie zajęcia świetlicowe dziecko najbardziej lubi (można wskazać wiele odpowiedzi):?

zajęcia plastyczne	zajęcia na podwórku/ placu zabaw	gry i zabawy ruchowe organizowane przez nauczycieli w świetlicy	oglądanie bajek/ filmów
☐	☐	☐	☐
luźne zabawy z kolegami/koleżankami	słuchanie muzyki	zajęcia taneczne	gry planszowe
☐	☐	☐	☐
czytanie bajek	zajęcia kreatywne	konkursy	piłka nożna
☐	☐	☐	☐
praca w ciszy	odrabianie zadań domowych	odpoczynek	zajęcia z języków obcych
☐	☐	☐	☐
zajęcia przyrodnicze	zajęcia techniczne	nie wiem	inne
☐	☐	☐	☐

8. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z zajęć prowadzonych w świetlicy?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie mam zdania
☐	☐	☐	☐	☐

9. Czy świetlica jest miejscem, w którym Pani/Pana dziecko czuje się bezpiecznie?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie wiem
☐	☐	☐	☐	☐

10. Jaki stosunek Pani/Pana zdaniem ma dziecko do nauczycieli w świetlicy?

pozytywny	negatywny	obojętny	nie wiem
☐	☐	☐	☐

11. Czy zajęcia w świetlicy rozwijają zainteresowania Pani/Pana dziecka?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie wiem
☐	☐	☐	☐	☐

12. Czy zajęcia w świetlicy rozwijają umiejętności Pani/Pana dziecka?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie wiem
☐	☐	☐	☐	☐

13. Jak często Pani/Pan kontaktuje się z nauczycielami pracującymi w świetlicy?

przynajmniej raz w miesiącu	przy okazji odbierania dziecka ze świetlicy	rzadko	wcale
☐	☐	☐	☐

14. Jak Pani/Pan przyjmuje informacje o własnym dziecku, formułowane przez nauczyciela pracującego w świetlicy?

zawsze się z nimi zgadzam	czasami się z nimi zgadzam	nigdy się z nimi nie zgadzam	nie otrzymuję informacji na temat mojego dziecka
☐	☐	☐	☐

15. Czy zdarzyło się, że po pobycie w świetlicy dziecko było smutne, zapłakane, obrażone, zdenerwowane lub w podobnym stanie?

tak, często	tak, czasami	nie
☐	☐	☐

16. Jeśli w poprzednim pytaniu udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi twierdzącej, proszę wskazać przyczynę takiego stanu (można wskazać wiele odpowiedzi):

zbyt duża liczba dzieci w świetlicy	zmęczenie hałasem	nudzenie się	kłótnia lub bójka
☐	☐	☐	☐
kradzież	konflikt z nauczycielem	wypadek	inna przyczyna: agresywne dziecko, zbyt częste wietrzenie sali zabaw

☐	☐	☐	☐
nie wiem			
☐			

17. Czy Pani/Pana dziecko odrabia na świetlicy lekcje?

tak	czasami	nie	nie wiem
☐	☐	☐	☐

18. Jeśli na poprzednie pytanie udzielił/a Pan/i odpowiedzi przeczącej, proszę podać przyczynę takiej sytuacji (można wskazać wiele odpowiedzi):

jest zbyt głośno	nie ma odpowiedniego miejsca do odrabiania lekcji	nauczyciel nie pomaga uczniom w odrabianiu lekcji	dziecko woli odrabiać lekcje w domu
☐	☐	☐	☐
dziecko krótko przebywa w świetlicy szkolnej	dziecko woli spędzić ten czas korzystając ze zorganizowanych zajęć świetlicowych	dziecko woli ten czas spędzić na zabawach z kolegami/koleżankami	wolę, aby pod naszym nadzorem dziecko odrobiło lekcje
☐	☐	☐	☐
dziecko często jest zmęczone i musi odpocząć	inna przyczyna		
☐	☐		

19. Czy uważa Pani/Pan że zajęcia w świetlicy korzystnie wpływają na rozwój emocjonalno-poznawczy państwa dziecka?

tak	nie	nie wiem
☐	☐	☐

20. Czy Pani/Pana dziecko twierdzi, że można liczyć na pomoc wychowawcy w świetlicy?

tak	nie	nie wiem
☐	☐	☐

21. Proszę o wyrażenie swojej oceny pracy w świetlicy w skali od 0 do 6:

0	1	2	3	4	5	6
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

22. Czy jest coś, co należy zmienić lub wprowadzić do pracy świetlicy szkolnej?

tak	nie	nie wiem
☐	☐	☐

23. Jeśli na poprzednie pytanie udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi „tak”, proszę o sugestię odnośnie zmian/y (można wskazać wiele odpowiedzi):

zwiększenie powierzchni świetlicy przy takiej ilości dzieci	☐
zmniejszenie ilości dzieci	☐
zwiększenie liczby opiekunów	☐
urozmaicenie wyposażenia świetlicy – zabawki, gry, pomoce, artykuły papiernicze	☐
zmiana wyposażenia świetlicy – meble, wykładzina	☐
zwiększenie ilości zajęć prowadzonych przez nauczycieli: plastycznych, ruchowych, sportowych	☐
zmiana godzin pracy świetlicy	☐
zaangażowanie nauczycieli w świetlicy	☐
ciekawsze zajęcia świetlicowe	☐
więcej zajęć na świeżym powietrzu	☐
wprowadzenie zajęć odpłatnych, aby urozmaicić ofertę zajęć świetlicowych	☐
wyposażenie świetlicy w sprzęt komputerowy	☐
usprawnienie wentylacji pomieszczenia	☐
zapewnienie dzieciom lepszych warunków do odrabiania lekcji i nauki	☐
więcej miejsca umożliwiającego dzieciom odpoczynek	☐
więcej swobody w zabawach dzieci	☐
więcej zajęć sportowych	☐
więcej zajęć plastycznych	☐
więcej zajęć ruchowych	☐

więcej zajęć technicznych	
więcej zajęć artystycznych	
Inne	

24. Jakie zajęcia powinni Pani/Pana zdaniem znaleźć się w ofercie świetlicy, lub tematy, jakie powinny zostać poruszone na zajęciach świetlicowych, proszę podać konkretne pomysły np.: savoir-vivre, origami, itp.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękuję za wypełnienie ankiety!

Ankieta dla uczniów

Drogi Uczniu!

Ankieta, o której wypełnienie zwracamy się jest anonimowa, a jej wyniki wykorzystane zostaną wyłącznie w celu zbadania Twojego zadowolenia z zajęć świetlicowych i ulepszenia jej działania.

Prosimy o przemyślane i szczere odpowiedzi.

Dyrekcja szkoły

1. Jak często uczęszczasz/uczęszczałeś do świetlicy?

codziennie	3-4 razy w tygodniu	1-2 razy w tygodniu	od czasu do czasu
☐	☐	☐	☐

2. Czy jesteś/byłeś zadowolona/y z pobytu w świetlicy?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie mam zdania
☐	☐	☐	☐	☐

3. Z jakich zajęć świetlicy najchętniej korzystasz/korzystałeś (możesz wybrać więcej niż jedną odpowiedź)?

zajęcia plastyczne	zajęcia na podwórku/ placu zabaw	gry i zabawy ruchowe organizowane przez nauczycieli w świetlicy	oglądanie bajek/ filmów
☐	☐	☐	☐
luźne zabawy z kolegami/koleżankami	słuchanie muzyki	zajęcia taneczne	gry planszowe
☐	☐	☐	☐
czytanie bajek	zajęcia kreatywne	konkursy	piłka nożna
☐	☐	☐	☐
praca w ciszy	odrabianie zadań domowych	odpoczynek	zajęcia z języków obcych
☐	☐	☐	☐
zajęcia przyrodnicze	zajęcia techniczne	inne	

☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. Czy odrabiasz/odrabiałeś zadania domowe w świetlicy?

tak	czasami	nie
☐	☐	☐

5. Jeżeli nie odrabiasz / odrabiałeś zadań domowych w świetlicy, to zaznacz, dlaczego (możesz wybrać więcej niż jedną odpowiedź)?

jest zbyt głośno	nie ma odpowiedniego miejsca do odrabiania lekcji	nauczyciel nie pomaga uczniom w odrabianiu lekcji	wolę odrabiać lekcje w domu
☐	☐	☐	☐
zbyt krótko przebywam w świetlicy szkolnej	wolę spędzić ten czas korzystając ze zorganizowanych zajęć świetlicowych	wolę ten czas spędzić na zabawach z kolegami/koleżankami	jestem zmęczony/a, muszę odpocząć
☐	☐	☐	☐
inna przyczyna			
☐			

6. Czy przebywając w świetlicy możesz liczyć na pomoc w nauce ze strony wychowawców?

zdecydowanie tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie wiem, nie proszę o pomoc
☐	☐	☐	☐	☐

7. Jaka twoim zdaniem atmosfera panuje w świetlicy?

bardzo dobra	dobra	zadowalająca	zła
☐	☐	☐	☐

8. Czy możesz decydować o tym, czym chciałbyś się zajmować w świetlicy?

zawsze	przeważnie tak	tylko czasami	nigdy
☐	☐	☐	☐

9. Czy czujesz się bezpiecznie w świetlicy?

tak	raczej tak	raczej nie	nie
-----	------------	------------	-----

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

10. Czy wychowawcy biorą pod uwagę twoje zainteresowania planując i realizując zajęcia?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie mam zdania na ten temat
☐	☐	☐	☐	☐

11. Czy rozwijasz swoje zainteresowania na zajęciach świetlicowych?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie mam zdania na ten temat
☐	☐	☐	☐	☐

12. Czy świetlica szkolna spełnia twoje oczekiwania?

tak	raczej tak	raczej nie	nie	nie mam zdania na ten temat
☐	☐	☐	☐	☐

13. Czy uważasz, że w świetlicy szkolnej należy wprowadzić jakieś zmiany?

tak	nie	nie wiem
☐	☐	☐

14. Jeśli na poprzednie pytanie udzieliłeś odpowiedzi „tak”, zaznacz, jakie zmiany Twoim zdaniem należy wprowadzić (możesz wskazać wiele odpowiedzi):

większe pomieszczania na zajęcia świetlicowe	☐
zmniejszyć ilość dzieci	☐
zwiększyć liczbę nauczycieli	☐
urozmaicić wyposażenie świetlicy – zabawki, gry, pomoce, artykuły papiernicze	☐
zmienić wyposażenia świetlicy – meble, wykładzinę	☐
zwiększyć ilość zajęć prowadzonych przez nauczycieli: plastycznych, ruchowych, sportowych	☐
uatrakcyjnić zajęcia świetlicowe (ciekawsze zajęcia)	☐
zwiększyć liczbę zajęć na świeżym powietrzu	☐
wyposażyc świetlicę w sprzęt komputerowy	☐
lepsze warunki do odrabiania lekcji	☐

więcej miejsca na odpoczynek	☐
więcej swobody w zabawach	☐
więcej zajęć sportowych	☐
więcej zajęć plastycznych	☐
więcej zajęć ruchowych	☐
więcej zajęć technicznych	☐
więcej zajęć artystycznych	☐
Inne	☐

15. Jakie zajęcia powinny Twoim zdaniem znaleźć się w ofercie świetlicy, proszę podaj konkretne pomysły np.: origami, zabawy po angielsku, itp.:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Regulamin biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu

§1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
- d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- f) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

2) opiekuńcza poprzez:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,

- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
- d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

3) kulturalna poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni;

§2. Zbiory

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) dokumenty piśmiennicze:

- a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- h) czasopisma:
 - dla młodzieży,

- specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
- ogólnopedagogiczne,
- naukowe i popularnonaukowe,
- społeczno-kulturalne,
- gazety,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
- publikacje nauczycieli,
- inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;

2) dokumenty niepiśmienne:

- a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
- b) kasety magnetofonowe,
- c) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- d) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
- 2) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- 1) dział lektur według układu alfabetycznego;
- 2) dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych;
- 3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;
- 4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD;
- 5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”;
- 6) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
- 7) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

§3. Organizacja udostępniania zbiorów.

- 1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) pracownicy szkoły;

- 3) rodzice uczniów szkoły;
- 4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§4. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej, a uczniom ostatnich klas do momentu podpisania karty obiegowej.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej.

3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.

5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).

12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

Procedura postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).

1. Nauczyciel, który zauważył brak dziennika, powiadamia Dyrektora jego o zaginięciu, kradzieży lub zniszczeniu.

2. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia postępowania oraz dokonania przydziału zadań (odtworzenie ocen oraz innych zapisów).

3. Dyrektor powołuje Komisję z dniem powzięcia informacji o zaginięciu dziennika, w której w skład wchodzi:

- 1) nauczyciel wskazany przez Dyrektora – przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy, którego dziennik zaginął/uległ zniszczeniu – jako sekretarz (protokolant);
- 3) przewodniczący zespołu wychowawczego;
- 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.

4. Zadaniem Komisji jest ustalenie zakresu zniszczeń oraz w miarę możliwości odtworzenie zapisów.

5. Do realizacji ww. punktu komisja gromadzi informacje na podstawie:

- 1) przeprowadzonych sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych przechowywanych w szkole do końca roku szkolnego;
- 2) ocenionych prac domowych, uczniowskich zeszytów;
- 3) notatek własnych;
- 4) dzienniczków uczniowskich;
- 5) dokumentacji wycieczek szkolnych, przedmiotowych;

- 6) zwolnień rodzicielskich, zwolnień z zajęć wychowania fizycznego;
- 7) kalendarza imprez szkolnych;
- 8) kalendarza spotkań z rodzicami;
- 9) szkolnego zestawu podręczników oraz programów;
- 10) protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 11) rozkładów materiału;
- 12) zeznań świadków.

6. Dyrektor zawiadamia: organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę oraz policję.

7. Komisja pracuje przez okres 10 dni poza zajęciami;

8. Protokolant z prac komisji sporządza protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin trwania prac;
- 3) ustalenia, opis dokumentacji stanowiącą podstawę ustaleń oraz odtwarzanych informacji i ocen;
- 4) czytelne podpisy członków, przewodniczącego, protokolanta komisji.

9. Wychowawca klasy zakłada dziennik, uzupełniając informacje w oparciu o dostępne dokumenty (zebrania z rodzicami, indywidualne kontakty z rodzicami, tematykę godzin wychowawczych, oceny zachowania oraz oceny z nauczanego przedmiotu).

10. Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).

11. Dyrektor informuje:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ prowadzący o wynikach prac komisji.

12. Jeśli ustalono sprawcę – ponosi karę zgodną z zapisami w Statucie szkoły.

13. Dyrektor powiadamia:

- 1) Radę Pedagogiczną,
- 2) Radę Rodziców o ostatecznych wynikach prac komisji, policji.

14. Dyrektor rozwiązuje Komisję.

15. Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

Załącznik: *Protokół z ustaleń Komisji*

Protokół z ustaleń komisji

powołanej dnia przez Dyrektora w celu odtworzenia informacji z zagubionego/zniszczonego¹ dziennika lekcyjnego kl.

1. Komisja w składzie:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) protokolant
- 3) przewodniczący Zespołu Wychowawczego
- 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego

w toku wewnętrznego dochodzenia/ oglądu zniszczonego dziennika stwierdziła, że:

- 1),
- 2)
(opis zniszczeń lub stwierdzenie braku dokumentu).

2. W związku z tym, należy dążyć do wiernego i rzetelnego odtworzenia informacji.

3. Przydzielono następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
1	Założenie nowego dziennika, (uzupełnienie nr programów, dat spotkań z rodzicami, ocen zachowania, frekwencji itp.)	Wychowawca klasy	do 2 dni od daty zebrania komisji	
2	Zgromadzenie informacji nt. ocen	Nauczyciele poszczególnych	do 5 dni od daty	

	oraz wpisanie do dziennika	przedmiotów	zebrania komisji	
3	Przeprowadzone hospitacje, obserwacje lekcji, kontrole dziennika	Dyrektor/zastępca	do 6 dni od daty zebrania	
4	Końcowy przegląd dziennika	Wychowawca	do 9 dni od daty zebrania	

Podpisy członków komisji:

1) przewodniczący Zespołu Wychowawczego _____

2) opiekun Samorządu Uczniowskiego _____

(czytelny podpis protokolanta)

(czytelny podpis przewodniczącego komisji)

¹ Niewłaściwe skreślić

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ
ELEKTRONICZNYCH
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu**

Niniejszy regulamin dotyczy zarówno uczniów, jak i nauczycieli.

Uczeń

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny (odtwarzacze CD, mp3, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, tablety, słuchawki i inne) na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. **Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach.**
4. **Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny.** W czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/torby, dotyczy to również słuchawek.
5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy (w czasie przerw śródlekcyjnych).
6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego, jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
7. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach/szatniach.
9. Nie wolno ładować urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.
2. Nauczyciel ma prawo używać telefonu komórkowego w wyjątkowych przypadkach, szczególnie dotyczących wykonywania połączeń w ramach wykonywanej pracy.
3. Nauczyciela obowiązuje również całkowity zakaz używania telefonu komórkowego na lekcji oprócz przypadków wymienionych w regulaminie.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, jeśli stanowią one pomoc dydaktyczną.

Konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu przez uczniów.

Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabezpieczenie telefonu w „depozycie” znajdującym się w sekretariacie szkoły.

5. po stwierdzeniu naruszenia w/w zasad uczeń oddaje nauczycielowi urządzenie elektroniczne, który do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie, podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel oddaje urządzenie do „depozytu”;
6. urządzenie odbierają rodzice lub opiekunowie ucznia;
7. wychowawca klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w szkole zasady korzystania z urządzeń elektronicznych. W przypadku ponownego złamania regulaminu przez tego samego ucznia, nauczyciel wpisuje ocenę naganną z zachowania.